OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 17 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W PŁOCKU

UL. MIODOWA 18, 09-400 PŁOCK

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: **SEKRETARZ SZKOŁY**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
6) wykształcenie średnie oraz posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy,
7) znajomość techniki komputerowej w zakresie korzystania z aplikacji biurowych,
8) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
   a) Ustawa Prawo oświatowe,
   b) Kodeks pracy,
   c) Karta Nauczyciela,
   d) Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1) znajomość aplikacji internetowych PABS, OSON, NABO, Dziennik elektroniczny,
2) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
3) samodzielność i umiejętność organizacji czasu pracy własnej,
4) komunikatywność,
5) dyspozycyjność,
6) kreatywność,
7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej poprzez:
   - terminowe załatwianie spraw kancelaryjno-biurowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z klasyfikacją spraw,
   - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
   - prowadzenie księgi kontroli i wizytacji,
   - zabezpieczenie tajności i poufności spraw oraz właściwe przechowywanie pieczęci,
   - załatwienie korespondencji, wydawanie zaświadczeń, organizowanie odbioru poczty,
   - prowadzenie składnicy akt,
2) prowadzenie księgi uczniów, ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,
3) gromadzenie danych o uczniach w Systemie Informacji Oświatowej,

4) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji,
5) prowadzenie księgi uczniów i absolwentów,
6) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych (rekrutacja elektroniczna za pomocą systemu Nabo),
7) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) prowadzenie obsługi administracyjno-finansowej programu stypendiów miejskich,
9) prowadzenie księgowości i działalności statutowej Rady Rodziców,
10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

Zadania okresowe: wykonywanie innych prac na polecenie służbowe przełożonych.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata;
3) oświadczenie kandydata zgodnie ze wzorem umieszczonym jako załącznik nr 1 do ogłoszenia;

Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie do dnia 5 marca 2021 r. do godz. 14.00 dokumentów (np. osobiście, kurierem lub pocztą) do Szkoły Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki, ul. Miodowa 18, 09-400 Płock w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Oferta na stanowisko pracy: sekretarz szkoły*.

Załączniki:

1) Oświadczenie kandydata.
2) Klauzula informacyjna.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY: SEKRETARZ SZKOŁY

1. imię (imiona) nazwisko……
2. data urodzenia……...
3. adres zamieszkania……
4. numer telefonu……...
5. adresu e-mail……..

Oświadczam, że*:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie;
- ☐ korzystam z pełni praw obywatelskich;
- ☐ nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ☐ posiadam co najmniej średnie wykształcenie;
- ☐ posługuję się językiem polskim w mowie i piśmie;
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 17 im. Tadeusza Kościuszki, 09-400 Płock, ul. Miodowa 18, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w związku z trwającym procesem rekrutacyjnym na stanowisko sekretarza szkoły.
  Oświadczam jednocześnie, że mam świadomość, iż wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- ☐ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

……

(data, podpis kandydata)

* Należy wpisać X w kratce obok.

Załącznik nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 17 im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Płocku przy ul. Miodowej 18.
2) Może Pani/Pan skontaktować się z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej: tel. 24 367 89 34, iod@zjoplock.pl.
3) Pozyskane od Pana/Pani dane będą przetwarzane w oparciu o:
    - Zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (w przypadku szczególnej kategorii danych),
    - art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia umowy o pracę,
    - art. 6 ust. 1 lit c RODO –realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze,
    - art. 22^1 § 4 Kodeksu pracy (zakres danych, których pracodawca może żądać od kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy).
4) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko sekretarza szkoły, poprzedzającej zawarcie umowy o pracę.
5) Podanie danych nie jest obowiązkowe, ale niezbędne w celu wzięcia udziału w rekrutacji. Niepodanie danych wiąże się z brakiem możliwości przeprowadzenia rekrutacji. Ma Pan/Pani prawo w każdej chwili wycofać wyrażoną przez siebie zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będę podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego tych podmiotów. Dodatkowo, Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe podmiotom na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych. Mogą to być: firmy realizujące usługę asysty technicznej.
7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
8) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez:
    - okres trwania umowy o pracę – w przypadku zawarcia umowy o pracę, uwzględniając przepisy archiwizacyjne w zakresie przechowywania danych osobowych byłych pracowników; dane przestaną być przetwarzane, gdy dojdzie do wycofania Pana/Pani zgody,
    - okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji – jeśli nie wyrażono zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

10) Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; sprostowania nieprawidłowych danych; żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO; żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach w skazanych w art. 21 RODO; przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany, o ile zachodzą warunki z art. 20 RODO.

11) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pan/Pani, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.